

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

กรณีร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเอง

1. เขียนคำร้องที่ห้องสำนักปลัด
2. ส่งจดหมายมายัง อบต. ทรัพย์อนันต์
119 หมู่ที่ 4 ตำบลทรัพย์อนันต์ อำเภอ
ท่าแซะ จังหวัดชุมพร 86140

เอกสารประกอบการร้องเรียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีร้องทุกข์ผ่านโทรศัพท์/เว็บไซต์ อบต.

1. ผ่านเว็บไซต์ อบต. ทรัพย์อนันต์
www.trapanan.go.th
2. โทรศัพท์ หมายเลข 077-651717-8

*ให้ผู้ร้องเรียนแจ้ง ชื่อ ที่อยู่ และเบอร์
โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ด้วย*

ผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด

รับและตรวจสอบเอกสารเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. นางสาวเพ็ญพิศ นัทสุทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
2. นางสาวภรณ์พิลัย ไชยบัณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

การจัดทำเอกสารการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

1. นางสาวจตุพร ณ นคร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

องค์การบริหารส่วนตำบลทรัพย์อนันต์

กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



1. ประชาชนร้องเรียน/ร้องทุกข์ ในช่องทางที่กำหนด
2. งานธุรการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงทะเบียนรับหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาสั่งการ ภายใน 1 วัน
3. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับหนังสือจากงานธุรการ



การตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบโดยเร็ว หลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้ง



การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์



1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการไกล่เกลี่ยระหว่างผู้ร้องเรียนและคู่กรณีโดยทำบันทึกข้อตกลงร่วมกัน (แล้วแต่กรณี) หากยังไม่ได้ข้อยุติรายงานผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
2. เมื่อแก้ไขปัญหาเรียบร้อยแล้วจะรายงานผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบต่อไป